

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
протокол №1
от «31» августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора от «31» августа 2017 г. №86
Директор МКОУ Горноводяновской ОШ
Дубовского муниципального района
_____ В.П. Семенютин

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования структурного подразделения «Горноводяновский детский сад» Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Горноводяновской основной школы Дубовского муниципального района Волгоградской области, реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования СП «Горноводяновский детский сад», реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Положение), разработано в целях организации предоставления детям граждан Российской Федерации, проживающим на территории Дубовского муниципального района Волгоградской области общедоступного дошкольного образования в муниципальных казенных общеобразовательных учреждениях Дубовского муниципального района Волгоградской области, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – МКОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Волгоградской области от 4 октября 2013 г. №118-ОД «Об образовании в Волгоградской области», уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Горноводяновской основной школы Дубовского муниципального района Волгоградской области (далее – Школы).

1.3. Комплектование в структурном подразделении осуществляет комиссия по комплектованию при Отделе по образованию Администрации Дубовского муниципального района (далее - комиссия) и директор Школы.

1.4. Комплектование в структурном подразделении осуществляется ежегодно в период с 20 мая по 31 августа. В остальное время осуществляется доукомплектование Структурного подразделения на освободившиеся места. Комплектование осуществляется ежегодно на базе ЕИС «Единый электронный реестр будущих воспитанников» (далее – электронный реестр) - список претендентов на место в Структурном подразделении на официальном портале Отдела по образованию, автоматически отображающий в электронном виде очередность и очередность ребенка в выбранном МКОУ.

1.5. Понятия, используемые в настоящем Положении.

1.5.1. Будущие воспитанники – дети в возрасте до 7 лет, записанные на учет для получения места в МКОУ.

1.5.1. Заявители – родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет, проживающих на территории Дубовского муниципального района.

1.5.2. «Единый электронный реестр будущих воспитанников» (далее – электронный реестр) - список претендентов на место в Структурном подразделении на официальном портале Отдела по образованию, автоматически отображающий в электронном виде очередность и очередность ребенка в выбранном МКОУ.

1.5.3. Комиссия - коллегиальный орган, осуществляющий комплектование МКОУ района, комплектование групп общеразвивающей, комбинированной направленности.

2. Предоставление льгот при комплектовании Структурного подразделения.

2.1. Право на внеочередное, первоочередное зачисление детей в СП «Горноводяновский детский сад» реализуется заявителями на основании документов, подтверждающих наличие этого права, в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Право внеочередного приема в структурное подразделение имеют:

- дети прокуроров Прокуратуры Российской Федерации (ФЗ-2202 «О прокуратуре РФ». ст.44);
- дети следователей Следственного комитета Российской Федерации (ФЗ-403-ФЗ «О следственном комитете РФ». ст.35);
- дети судей (ФЗ-3132-1 «О статусе судей в РФ». СТ.19);
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (ФЗ-1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС». ст. 14.15. 17,22).

2.3. Право первоочередного приема в Структурное подразделение имеют:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан на усыновление, под опеку, в приемную семью (Семейный кодекс РФ. ст.148);
- дети-инвалиды (за исключением случаев несоответствия профиля МКОУ состоянию здоровья, поступающего в него ребенка), дети родителей-инвалидов (Указ Президента РФ от 02.10.1992 N21157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети из многодетных семей (семьи, в которых имеются три и более несовершеннолетних ребенка) (Указ Президента РФ от 05.05.1992 N2431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей». Закон Волгоградской области от 21.11.2008 N21775-0Д «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Волгоградской области». ст.2);
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или призыву, по месту жительства их семей (ФЗ-76 «О статусе военнослужащих»; СТ. 19.23);
- дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы ФЗ-3 «О полиции», ст.32,46);
- другие категории граждан в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Первоочередной и внеочередной прием осуществляется при наличии свободных мест в Структурном подразделении.

2.4. Для подтверждения права на внеочередной и первоочередной прием в Структурное подразделение и формирование электронного реестра заявители представляют подлинники следующих документов:

- родители - судьи, прокуроры, следователи - справку из отдела кадров суда, прокуратуры, следственного комитета, а также предъявляют служебное удостоверение;
- опекуны, приемные родители, усыновители - постановление об установлении опеки и назначении выплат на содержание ребенка, договор о передаче ребенка в приемную семью, решение суда об усыновлении и свидетельство об усыновлении, решение суда о лишении родителей родительских прав или свидетельство о смерти родителей;
- родители - инвалиды и родители ребенка-инвалида - справку МСЭ об инвалидности, а также предъявляют удостоверение об инвалидности;

- многодетные семьи - удостоверение многодетной матери (семьи), копии свидетельств о рождении трех и более несовершеннолетних детей;
- сотрудники полиции - справку из отдела кадров УВД, а также предъявляют служебное удостоверение;
- военнослужащие - справку из воинской части о прохождении военной службы по призыву (для военнослужащих срочной службы), справку отдела кадров воинской части (для военнослужащих по контракту), а также предъявляют военный билет.

2.5. При обращении заявителей, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение места в Структурном подразделении, после завершения предварительного комплектования, их право на получение направления в Структурное подразделение в первоочередном порядке реализуется при появлении свободных мест в Структурном подразделении в течение текущего года или при Комплектовании данных возрастных групп в следующем году.

2.6. Если заявитель не представил документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного права на получение места в Структурном подразделении до завершения предварительного комплектования, заявление рассматривается на общих основаниях.

3. Регистрация детей как будущих воспитанников Структурного подразделения

3.1. Регистрация детей как будущих воспитанников Структурного подразделения осуществляется директором МКОУ и Отделом по образованию посредством единого электронного реестра. Реестр будущих воспитанников формируется на бумажном и электронном носителях.

3.2. Для регистрации ребенка как будущего воспитанника Структурного подразделения заявитель подает заявление установленного образца (далее - заявление). (Приложение 1 к Положению).

3.3. Руководители МКОУ, методист ИМЦ (Информационно-методический центр Отдела по образованию) осуществляет прием заявлений и регистрацию детей в Книге учета будущих воспитанников (в Отделе по образованию, в МКОУ (далее - Книга учета) (Приложение 2 к Положению) в течении календарного года на основании личного обращения заявителя при предъявлении подлинников документов (документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка, свидетельства о рождении ребенка и его копии, документа, подтверждающего наличие льгот). Руководители заверяют копии документов печатью МКОУ.

3.4. Заявитель имеет право зарегистрировать ребенка как будущего воспитанника только в одном выбранном им МКОУ. Повторные заявления к рассмотрению не принимаются. Выявленные повторные учетные записи ребенка в электронном реестре удаляются.

3.5. После подачи заявления заявитель получает уведомление о принятии заявления к рассмотрению (Приложение 3 к Положению), подтверждение о регистрации в электронном реестре (индивидуальные регистрационные номера) или отказ в регистрации.

3.6. Директор МКОУ совместно с Методистом ИМЦ 28-30 числа каждого месяца в Отделе по образованию осуществляют сверку поступивших заявлений, систематизируют информацию для дальнейшей обработки и регистрации детей в электронном реестре.

3.7. Причинами отказа в регистрации ребенка в электронном реестре являются: отсутствие необходимых сведений в заявлении, неправильно оформленное заявление, наличие ранее сделанной записи о ребенке в электронном реестре.

3.8. Регистрация будущих воспитанников в электронном реестре осуществляется методистом Отдела по образованию в течении календарного года.

3.9. Заявитель может получить информацию о регистрационном номере ребенка в электронном реестре в Отделе по образованию, от руководителя МКОУ в дни приема заявителей при непосредственном обращении или по телефону.

3.10. Заявителю предоставляется возможность на основании индивидуального регистрационного номера самостоятельно наблюдать за продвижением очередности

своего ребенка в электронном реестре с использованием сети Интернет через Портал Отдела по образованию.

3.11. Заявители детей от 2-х до 6 лет проходят ежегодную перерегистрацию - подтверждают необходимость в посещении МКОУ в период предварительного комплектования в марте - апреле.

3.12. При изменении места жительства, места работы заявитель может ходатайствовать об изменении учетной записи ребенка в электронном реестре (при передвижении внутри района) по дате его первичной регистрации. Перенос учетных записей в электронном реестре осуществляется Отделом по образованию на основании личного обращения заявителя в период с сентября текущего года по февраль следующего года при предъявлении документов (паспорта заявителя, свидетельства о рождении ребенка).

4. Порядок приема в Структурное подразделение.

4.1. Родители (законные представители) ребенка в течение 10 дней со дня получения путевки обращаются к директору МКОУ с заявлением о приеме ребенка (Приложение 6 к Положению).

4.2. Прием ребенка в Структурное подразделение осуществляется на основании утвержденного списка, направления комиссии предоставления заявителем следующих документов:

- заявления родителя (законного представителя);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка установленной формы;
- свидетельства о рождении ребенка и его копии;
- паспорта одного из родителей (законных представителей);
- выписки из заключения ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья; детей, которым необходим комплекс специальных оздоровительных мероприятий).

4.3. В случае, если родители (законные представители) не обратились в МКОУ с заявлением о приеме ребенка в течение месяца со дня получения направления без уважительной причины направление аннулируется, место предоставляется другому ребенку в порядке, установленном настоящим Положением, запись о ребенке исключается из электронного реестра.

О наличии уважительных причин (болезнь ребенка (не более двух месяцев подряд) или родителей (законных представителей), длительная командировка родителей (законных представителей), похороны родственников, чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера) родители (законные представители) уведомляют МКОУ в течение 10 дней. При наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, за ребенком сохраняется место в МКОУ.

4.4. При приеме ребенка в МКОУ директор обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, предоставить информацию о реализуемых основных и дополнительных общеобразовательных программах, правах на получение льгот по оплате за содержание ребенка в Структурном подразделении, компенсации части родительской платы.

4.5. При приеме ребенка в Структурное подразделение заключается договор с родителями (законными представителями), определяющий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в Структурном подразделении (не более срока достижения ребенком возраста семи лет). Договор оформляется в двух экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям).

4.6. Прием ребенка в Структурное подразделение оформляется приказом директора МКОУ.

Прием детей в Структурное подразделение осуществляется ежегодно с 1 июня по мере освобождения мест воспитанниками подготовительных к школе групп Структурного подразделения.

4.7. Ежегодно до 1 сентября директор МКОУ издает приказ о комплектовании Структурного подразделения на новый учебный год, утверждает количественный и персональный состав сформированных возрастных групп.

4.8. В МКОУ ведется Книга учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в МКОУ (Приложение 7 к Положению). Книга учета движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МКОУ. Ежегодно в Книге учета движения детей отражается: сколько детей принято в МКОУ в течение года, сколько выбыло (с указанием причин).

Дети направляются в Структурное подразделение на определенный срок, указанный комиссией по комплектованию в следующих случаях:

- при предоставлении места в группе комбинированной направленности на основании заключения ПМПК;
- при предоставлении ребенку, временно освободившегося места, в случае непосещения Структурного подразделения, зачисленного ранее ребенка в течении 10 дней на основании заявления родителей.

В случае посещения ребенком Структурного подразделения определенный срок согласно вышеперечисленных причин, его учетная запись сохраняется в электронном реестре, место в группе полного дня предоставляется в порядке очередности на общих основаниях.

5. Порядок перевода и отчисления воспитанников Структурного подразделения

5.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется директором МКОУ ежегодно не позднее 1 сентября.

5.2. Перевод ребенка из одного МКОУ в другое по желанию родителей (законных представителей) осуществляется при наличии свободных мест в соответствующих возрастных группах и совпадении направленности групп. При отсутствии свободных мест для перевода ребенка, посещающего Структурное подразделение в другое учреждение родители (законные представители) должны самостоятельно найти родителей (законных представителей) другого ребенка данного возраста, желающих произвести обмен местами в учреждениях. Родители (законные представители) детей должны лично обратиться в Отдел по образованию с заявлением о желании про извести обмен, согласованным с руководителями МКОУ или МКДОУ.

5.3. Перевод воспитанников из одного МКОУ в другое производится по приказу Отдела по образованию в следующих случаях:

- на время капитального ремонта Структурного подразделения (закрытия Структурного подразделения в случае аварийной ситуации);
- на летний период;
- при наличии заключения и рекомендаций ПМПК о переводе ребенка из детского сада комбинированного вида в детский сад общеразвивающего вида;
- при наполняемости группы ниже нормативной на 30 и более процентов.

5.4. Отчисление детей подготовительных к школе групп после завершения обучения по основной общеобразовательной программе дошкольного образования осуществляется не ранее 1 июня и не позднее 30 июля в целях обеспечения комплектования Структурного подразделения. В исключительных случаях при отсутствии у родителей возможности получить отпуск в летний период пребывание ребенка - выпускника Структурного подразделения может быть продлено до 25 августа.

5.5. За ребенком сохраняется место в Структурные подразделения в случаях: болезни ребенка: отсутствия по причине карантина в группе, которую посещает ребенок, отпуска родителей (законных представителей) общей продолжительностью не более 1 месяца: в летний оздоровительный период сроком до 75 дней вне зависимости от

продолжительности отпуска родителей - при предоставлении родителями (законными представителями) подтверждающих документов.

5.7. Отчисление воспитанника из Структурного подразделения осуществляется при расторжении договора между учреждением и его родителями (законными представителями) в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- на основании рекомендаций территориальной ПМПК;

6. Изменение положения.

6.1. Решение об изменении Положения, принятии новой редакции принимает директор Школы по согласованию с общим собранием.

6.2. Изменения или новая редакция Положения вступают в силу с момента утверждения директором Школы.